COMMUNICATION ÉCRITE

Écrire sans faute au travail : corriger ses réflexes, relire et passer la certification

Un courriel client avec un participe passé mal accordé ou une note de service mal ponctuée entament la crédibilité de leur auteur autant que celle du service. La plupart des erreurs professionnelles se concentrent sur un nombre réduit de règles que l'on n'a jamais eu l'occasion de revoir depuis la scolarité. Trois jours pour traiter ces règles à forte fréquence puis installer une méthode de relecture applicable à tous les écrits du quotidien. La session prépare également au passage de la certification qui atteste le niveau atteint en orthographe et en grammaire professionnelles.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 150 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistantes assistants collaborateurs techniciens et managers dont les écrits professionnels engagent l'image de leur service.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Appliquer les règles d'accord du participe passé dans les écrits courants
- Corriger les confusions d'homophones les plus fréquentes au bureau
- Ponctuer une phrase longue et la scinder pour la rendre lisible
- Construire une méthode de relecture en plusieurs passes ciblées
- Préparer le passage de la certification dans les conditions de l'examen

03 Programme détaillé

M1 Diagnostic et règles à fort enjeu

- Cibler ce qui fait réellement faute
- Test de positionnement commenté
- Repérage de ses erreurs récurrentes
- Accords du nom et de l'adjectif
- Pluriels et cas particuliers du vocabulaire professionnel
- Atelier : Chaque participant constitue son carnet d'erreurs à partir de ses propres écrits récents.

M2 Conjugaison et participe passé
- Traiter la difficulté la plus coûteuse
- Terminaisons verbales confondues à l'oreille
- Participe passé employé avec être et avec avoir
- Cas du complément placé avant le verbe
- Verbes pronominaux
- Cas pratique : Correction d'une série de phrases issues de courriels avec justification de chaque accord.

M3 Homophones et vocabulaire
- Choisir le bon mot du premier coup
- Homophones grammaticaux les plus fréquents
- Confusions de vocabulaire professionnel
- Emploi des majuscules et des abréviations
- Écriture des nombres et des dates
- Cas pratique : Réécriture d'une note de service émaillée de confusions puis comparaison des corrections.

M4 Syntaxe ponctuation et lisibilité
- Écrire des phrases comprises du premier coup
- Construction de la phrase et place des compléments
- Ponctuation et effets sur le sens
- Découpage des phrases trop longues
- Connecteurs logiques et enchaînement des idées
- Atelier : Réécriture d'un paragraphe administratif en phrases courtes sans perte d'information.

M5 Méthode de relecture et certification
- Sécuriser chaque envoi et valider son niveau
- Relecture en plusieurs passes ciblées
- Usage raisonné des correcteurs automatiques
- Ouvrages et ressources de référence
- Déroulement et typologie des questions de la certification
- Mise en situation : Test blanc chronométré dans les conditions de la certification suivi d'une correction commentée.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 2 150 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr